

УХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
централізованої бухгалтерії відділу культури
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
протокол № 1
від «4» листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ ОБОЛОНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ
ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ НА 2021-2024 РОКИ

м.Київ – 2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I – Загальні положення

**РОЗДІЛ II – Термін та сфера дії колективного договору.
Порядок внесення змін та доповнень до договору**

РОЗДІЛ III – Виробничі відносини

РОЗДІЛ IV – Трудові відносини

РОЗДІЛ V – Забезпечення зайнятості працівників

РОЗДІЛ VI – Оплата праці

РОЗДІЛ VII – Охорона праці та здоров'я

**РОЗДІЛ VIII - Відповідальність сторін та контроль за виконанням
колективного договору**

РОЗДІЛ IX - Заключні положення

Додатки 1, 2 до колективного договору.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між відділом культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в особі начальника відділу Розмаїтої Ліани Сергіївни, яка діє на підставі Закону України «Про трудові договори і угоди» з однієї Сторони, та трудовим колективом Централізованої бухгалтерії відділу культури, в особі заступника головного бухгалтера Тарадіної Люби Миколаївни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (Протокол № 1 від 07.07.2021) з іншої Сторони .

1.2. Метою укладення колективного договору (далі - Договір) є регулювання трудових, виробничих та соціально - економічних відносин між Сторонами, посилення соціального захисту працівників. Даний договір включає у себе зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи бухгалтерії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Колективний договір розроблено згідно з Кодексом законів України про працю, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», з Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» , Положенням про Централізовану бухгалтерію відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Трудовий колектив Централізованої бухгалтерії (далі – трудовий колектив) визнає заступника головного бухгалтера Тарадіну Любу Миколаївну, що представляє його інтереси і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, щодо укладення та підписання колективного договору.

1.5. Сторони у колективному договорі визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом даного колективного договору, а також забезпечити щорічне звітування сторін про виконання колективного договору (ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ II

ТЕРМІН ТА СФЕРА ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено терміном на три роки (з 2021 року до 01.08 2024 року).

2.2. Даний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

2.3. Після закінчення строку дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

2.4. Усі пункти колективного договору поширюються на всіх працівників Централізованої бухгалтерії відділу культури .

2.5. Щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором (ч.2 ст.29 КЗпП та ст.9 ЗУ «Про колективні договори та угоди).

2.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом протягом усього періоду його дії, норми та пункти договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.

2.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі виробничої потреби тільки за взаємною згодою сторін, а у разі змін до чинного законодавства України – в обов'язковому порядку та оформлюються як додаток до колективного договору.

2.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми , то внесення цих змін чи доповнень до тексту колективного договору приймається спільним рішенням Сторін.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору вступають у силу після проведення попередніх домовленостей між Сторонами та після досягнення взаємної згоди про це, і схвалення зборами трудового колективу.

2.9. Зміни та доповнення до колективного договору після їх затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін та після схвалення зборами

трудового колективу набувають чинності, як додаток до колективного договору.

2.10. Жодна із Сторін протягом терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

3.1. Відділ культури (при наявності фінансування по Централізованій бухгалтерії відділу культури на поточний рік) зобов'язується:

3.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Централізованої бухгалтерії матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створювати належні умови праці

3.1.2. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи працівників та для підвищення ними кваліфікації.

3.1.3. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

3.1.4. Забезпечувати працівників Централізованої бухгалтерії засобами оплати проїзду: карткою Київ smart card для запису поїздок чи проїзного квитка для поїздок у зв'язку із виробничою необхідністю.

3.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується :

3.2.1. Забезпечити ознайомлення працівників Централізованої бухгалтерії з посадовими інструкціями, якими визначені їх права та обов'язки.

3.2.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна, що знаходиться на балансі Централізованої бухгалтерії.

3.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та процедур щодо врегулювання спірних питань.

3.3. Сторони зобов'язуються:

3.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом процедур у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Зобов'язання Сторін з питань режиму праці та відпочинку:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня, не більше 40 годин на тиждень (стаття 50 КзпП).

4.1.2. Встановити, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Централізованої бухгалтерії, такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи, крім п'ятниці – 18.00., в п'ятницю – 17.45.
- перерва на обід – з 13.00. до 13.45.
- загальні вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (стаття 53 КзпП).

4.1.3. Відповідно до ст.73 КзпП України робота не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України
- 25 грудня – Різдво Христове
- один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- один день (неділя) – День Святої Трійці

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня.

4.2. Щорічні та додаткові відпустки

4.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується начальником відділу культури (стаття 74 КзпП, стаття 10 Закону України „Про відпустки”).

4.2.2. Установити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні (стаття 75 КзпП).

4.2.3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам Централізованої бухгалтерії, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням: за подачу бюджетної, фінансової та статистичної звітності, складання бюджетного запиту на наступний рік, оперативності у вирішенні фінансових питань життєдіяльності галузі «культура» тощо (стаття 76 КзпП, п.2 статті 8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода між Міністерством культури та професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, Додаток 1 до колективного договору, згідно з яким визначається перелік посад).

4.2.4. Відповідно до статті 19 ЗУ «Про відпустки» надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю А І групи: Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(Статті: 182-1, 186-1 КзпП, стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.2.5. Надавати відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку згідно ст. 17 та 18 Закону України «Про відпустки».

Надавати щорічну основну відпустку працівникам залежно від встановленої групи інвалідності. Зокрема, для інвалідів 1 і 2 груп тривалість - 30 календарних днів, а для 3 групи тривалістю - 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки».)

4.2.6. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.2.7. В межах фонду заробітної надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х днів у випадках: особистого шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; в разі смерті одного із подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

4.2.8. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів працівникам, а саме: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю, одиноким батьком відповідно до Закону України від 09.05.2021 року № 1404 та статті 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 07.07.2021 № 693.

4.2.9. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений угодою між працівником та уповноваженим органом тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, пенсіонерам – не більше 30 календарних днів (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

4.2.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.(стаття 24 ЗУ «Про відпустки»).

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані дні щорічної відпустки.

РОЗДІЛ V

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Відділ культури зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання заходів програми соціального захисту установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

5.1.2. Не допускати безпідставних звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників виробляти та впроваджувати узгоджену програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Повідомляти Державну службу зайнятості України при запланованому масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням численності або штату працівників, за 2 місяці до вивільнення (ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами), наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року № 745(зі змінами) „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.

6.2. Працівникам Централізованої бухгалтерії встановлювати надбавки до посадового окладу за складність, напруженість у роботі до 50% згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами), окрім працівників, які проходять випробувальний термін.

6.3 Прибиральнику службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів, проводити доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами) та наказом Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 року п.4 - г «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

6.4. Розмір заробітної плати працівників Централізованої бухгалтерії не може бути меншим розміру мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.

6.5. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: аванс – 16 числа розрахункового місяця, кінцевий розрахунок - останній день місяця. У випадку, якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем – впередодні цього дня.

6.6. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, здійснюється, не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до її початку (стаття 115, 116 КзпП).

6.7. Розмір виплат щодо преміювання та заохочення працівників Централізованої бухгалтерії визначається відповідно до Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з Додатком № 2 до колективного договору.

6.8. Працівникам Централізованої бухгалтерії надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при нарахуванні щорічної основної відпустки.

6.9. Здійснювати преміювання працівників Централізованої бухгалтерії одноразовою грошовою виплатою з нагоди професійного свята - Дня бухгалтера (Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004 «Про день бухгалтера») та Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва (Указ Президента України від 30.12.2011 № 1209/2011 «Про відзначення в Україні деяких пам'ятних дат і професійних свят», Указ Президента України від 30.12.2013 № 717/2013 «Про додаткові заходи щодо державної підтримки культури і мистецтва в Україні»).

6.10. Всі правочинні дії цього колективного договору здійснюються згідно з наказом начальника відділу культури Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації.

6.11. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати членам трудового колективу відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 року № 1282.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Відділ культури зобов'язується:

7.1.1. Створити здорові, безпечні та належні умови праці на робочих місцях, а також забезпечувати придбання необхідних матеріальних ресурсів та послуг для побутових потреб членів трудового колективу при умові фінансування.

7.1.2. Забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів для проведення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.3. У разі нещасного випадку на робочому місці відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я,

пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, за рахунок Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Централізованої бухгалтерії законодавства про охорону праці, норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони.

7.2.2. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці, норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони.

7.2.3. Брати участь у розробці заходів із питань охорони праці, оцінювати умови праці на робочих місцях, а також приймати участь у громадських заходах з нагоди Дня довкілля.

7.2.4. Своєчасно, у 3-х денний термін, забезпечити виплату коштів, отриманих від Фонду соціального страхування України, які надійшли на розрахунковий рахунок відділу культури на виплату допомоги у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності працівників трудового колективу.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Належним чином утримувати робоче приміщення, проводити ремонтні роботи по мірі необхідності, за умови фінансування.

РОЗДІЛ VIII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від переговорів, неподання своєчасної інформації, необхідної для переговорів, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2. Контроль за виконанням даного колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір повинен бути обговорений та затверджений протоколом на загальних зборах трудового колективу.

9.2. Колективний договір підлягає реєстрації в управлінні соціального захисту населення Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації.

9.3. Даний колективний договір складено у трьох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної із Сторін, і один – для управління соціального захисту населення Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації. Екземпляри колективного договору мають однакову юридичну силу і повинні зберігатися у кожної із Сторін.

9.4. Спори, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Колективний договір підписали:


Від імені  відділу культури:

Начальник відділу культури


Олена РОЗМАЇТА

Від імені трудового колективу

Заступник головного бухгалтера


Люба ТАРАДІНА

Додаток 1
до колективного договору Централізованої
бухгалтерії відділу культури

**Перелік посад,
яким надається додаткова відпустка**

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Головний бухгалтер | - 4 дні |
| 2. Заступник головного бухгалтера | - 4 дні |
| 3. Провідний економіст | - 4 дні |
| 4. Провідний бухгалтер | - 3 дні |
| 5. Бухгалтер I категорії | - 3 дні |
| 6. Бухгалтер II категорії | - 3 дні |

Начальник відділу культури



Олена РОЗМАЇТА

Заступник головного бухгалтера

Люба ТАРАДИНА

Додаток 2
до колективного договору Централізованої
бухгалтерії відділу культури

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу культури
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Указу Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004 „Про День бухгалтера”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.

1.2. Преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Централізована бухгалтерія) здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом по Централізованій бухгалтерії.

1.3. Система преміювання працівників Централізованої бухгалтерії у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік передбачає:

встановлення надбавок до посадового окладу за складність та напруженість у роботі;

встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

преміювання із врахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи та виконання функціональних обов'язків;

виплату матеріальної допомоги зокрема на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

2.1. Встановлення, збереження надбавок або їх відміна чи зменшення здійснюється за наслідками роботи працівника Централізованої бухгалтерії за рік.

2.2. Розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

2.3. Працівникам Централізованої бухгалтерії можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірах передбачених законодавством України. Надбавки за високі досягнення у праці, особливий характер роботи та інтенсивність праці встановлюються, як правило, на поточний рік, а за виконання особливо важливої роботи - на період її виконання.

2.4. Встановлення доплат до посадових окладів за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників Централізованої бухгалтерії (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) здійснюється з моменту виникнення обставин щодо додаткового обсягу робіт.

Відміна зазначених доплат здійснюється у разі зміни обставин, за яких була встановлена доплата, а також у випадках неналежного виконання додаткової роботи.

2.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

2.6. Встановлення надбавок та доплат головному бухгалтеру та заступнику головного бухгалтера Централізованої бухгалтерії, їх відміна чи зниження розміру здійснюється відповідно до наказу начальника Відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі- Відділ культури).

2.7. Встановлення надбавок та доплат працівникам Централізованої бухгалтерії, їх відміна чи зниження розміру здійснюється на підставі наказу начальника

Відділу культури за поданням головного бухгалтера Централізованої бухгалтерії.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання працівників Централізованої бухгалтерії може проводитись: щомісячно, за квартал, за рік, а також за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на:

преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, рік у межах економії фонду оплати праці за цей період;

з нагоди відзначення: (до свят, з нагоди ювілеїв від дня народження : 45, 50, 55, 60, 65,70, 75, 80 р.р.). Здійснювати преміювання працівників Централізованої бухгалтерії одноразовою грошовою виплатою з нагоди святкування Дня бухгалтера (Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004 „Про день бухгалтера”) та Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва, (Указ Президента України від 30.12.2011 № 1209/2011 «Про відзначення в Україні деяких пам’ятних дат і професійних свят», Указ Президента України від 30.12.2013 № 717/2013 «Про додаткові заходи щодо державної підтримки культури і мистецтва в Україні»).

3.3. Премія нараховується у грошовій формі, у відсотках до місячної заробітної плати (посадовий оклад , надбавка за складність та напруженість у роботі) конкретного працівника.

3.4. Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи Централізованої бухгалтерії, проявленої ініціативи у вирішенні поставлених завдань, стану виконавчої та трудової дисципліни і максимальними розмірами не обмежується.

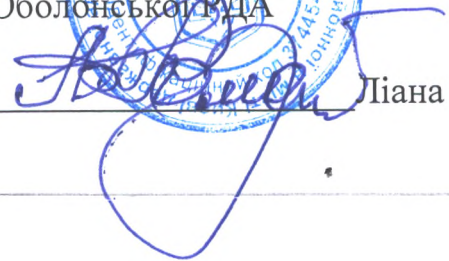
3.5. Премія працівникам Централізованої бухгалтерії нараховується за фактично відпрацьований час, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

3.6. Премії не виплачують працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках згідно із чинним законодавством .

3.7. Працівникам, прийнятим на роботу із випробувальним терміном, премія не нараховується.

Пронумеровано та прошнуровано
17 (сімнадцять) аркушів

Начальник відділу культури
Оболонської РДА



Ліана РОЗМАЇТА